

TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00010.20250402/0002-04**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE FROTAS VIA WEB E APLICATIVO PARA GESTÃO DE VEÍCULOS E MOTORISTAS, CONTROLE DE MULTAS, CONTRATOS DE LOCAÇÃO, GARAGEM DE VEÍCULOS, DEMAIS DESPESAS E ATENDIMENTO AO TCE-SIM, COM UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E ÓLEO DIESEL), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS E SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. **SECRETARIAS REQUISITANTES:** Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, Secretaria de Planejamento e Finanças, Secretaria da Infraestrutura, Secretaria da Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos, Secretaria da Cultura e Turismo, Secretaria do Esporte e Juventude, Secretaria da Articulação Institucional, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo, Instituto do Meio Ambiente, Autarquia Municipal de Trânsito e Instituto de Previdência dos Servidores Municipais.

LOTE I							
ITEM	DESCRIÇÃO			QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
2	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - IPREM N			3.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 153,00
Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 – IPREM N.							
3	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - IPREM N			12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - IPREM N, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.							
6	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - AMT			10.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 510,00
Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 – AMT.							
7	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - AMT			12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - AMT, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.							
9	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - IMAMN			10.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 510,00
Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 - IMAMN.							
10	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - IMAMN			12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - IMAMN, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.							
12	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - SEDEM			3.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 153,00
Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 – SEDEM.							
13	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SEDEM			12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00



Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SEDEM, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.

15	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - SEAI	8.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 408,00
----	--	-----	---------	-----------	------------

Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 – SEAI.

16	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SEAI	12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
----	---	------	-----	--------------	---------------

Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SEAI, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.

18	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - SEJUV	2.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 102,00
----	---	-----	---------	-----------	------------

Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 – SEJUV.

19	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SEJUV	12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
----	--	------	-----	--------------	---------------

Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SEJUV, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.

21	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - SECULT	5.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 255,00
----	--	-----	---------	-----------	------------

Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 – SECULT.

22	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SECULT	12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
----	---	------	-----	--------------	---------------

Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SECULT, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM . CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

25	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - SEAGRI	15.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 765,00
----	--	------	---------	-----------	------------

Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 – SEAGRI.

26	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SEAGRI	12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
----	---	------	-----	--------------	---------------

Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SEAGRI, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.

29	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - SEINFRA	10.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 510,00
----	---	------	---------	-----------	------------

Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 - SEINFRA.

30	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS – SEINFRA	12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
----	--	------	-----	--------------	---------------

Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS – SEINFRA, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.

33	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - SEFIN	5.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 255,00
----	---	-----	---------	-----------	------------

Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 – SEFIN.

34	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS – SEFIN	12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
----	--	------	-----	--------------	---------------

Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS – SEFIN, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.

37	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - SEDUTEC	60.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 3.060,00
----	---	------	---------	-----------	--------------

Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 – SEDUTEC.

38	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SEDUTEC	12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
----	--	------	-----	--------------	---------------

Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SEDUTEC, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.



41	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - SESA	65.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 3.315,00
Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 - SESA					
42	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SESA	12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SESA, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.					
43	ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SAS	12.0	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
Especificação: ACESSO AO SOFTWARE DE GESTAO DE FROTAS - SAS, sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo para gestão de veículos e SUPORTE PARA O ENVIO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO MANUAL DO SIM 2024 CONTROLE DE FROTAS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA ATENDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - SIM, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.					
46	CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO - SAS	20.0	Unidade	R\$ 51,00	R\$ 1.020,00
Especificação: CARTÃO TIPO 100% PVC DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 54mm x 86mm x 0,76mm DURABILIDADE, NÃO RESSECA E NÃO QUEBRA COM FACILIDADE CR80 - SAS.					

Valor total do lote R\$ 479.016,00 (quatrocentos e setenta e nove mil e dezesseis reais)

LOTE II					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - IPREMN	1.0	Serviço	R\$ 10.566,67	R\$ 10.566,67
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - IPREMN, Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 10.000,00.					
4	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS - AMT	1.0	Serviço	R\$ 95.241,70	R\$ 95.241,70
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS EM GERAL. SERVIÇOS DE BORRACHARIA, TROCA DE FILTROS E ÓLEOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - AMT. Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 90.134,10.					
5	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - AMT	1.0	Serviço	R\$ 89.816,67	R\$ 89.816,67
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - AMT, Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 85.000,00.					
8	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - IMAMN	1.0	Serviço	R\$ 352.821,00	R\$ 352.821,00
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - IMAMN, Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 333.900,00.					
11	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - SEDEM	1.0	Serviço	R\$ 15.850,00	R\$ 15.850,00
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SEDEM, Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 15.000,00.					



14	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - SEAI	1.0	Serviço	R\$ 158.500,00	R\$ 158.500,00
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SEAI, Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 150.000,00.					
17	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - SEJUV	1.0	Serviço	R\$ 32.714,40	R\$ 32.714,40
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SEJUV, Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 30.960,00.					
20	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - SECULT	1.0	Serviço	R\$ 31.700,00	R\$ 31.700,00
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SECULT, Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 30.000,00.					
23	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS - SEAGRI	1.0	Serviço	R\$ 268.674,30	R\$ 268.674,30
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS EM GERAL. SERVIÇOS DE BORRACHARIA, TROCA DE FILTROS E ÓLEOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SEAGRI. Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 254.265,90.					
24	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - SEAGRI	1.0	Serviço	R\$ 1.057.554,27	R\$ 1.057.554,27
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SEAGRI, Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 1.000.840,00.					
27	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS - SEINFRA	1.0	Serviço	R\$ 276.313,38	R\$ 276.313,38
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS EM GERAL. SERVIÇOS DE BORRACHARIA, TROCA DE FILTROS E ÓLEOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SEINFRA. Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 261.495,30.					
28	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - SEINFRA	1.0	Serviço	R\$ 1.645.251,47	R\$ 1.645.251,47
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SEINFRA, Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 1.557.020,00.					
31	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS - SEFIN	1.0	Serviço	R\$ 35.111,74	R\$ 35.111,74
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS EM GERAL. SERVIÇOS DE BORRACHARIA, TROCA DE FILTROS E ÓLEOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SEFIN. Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 28.380,30.					

32	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - SEFIN	1.0	Serviço	R\$ 45.309,87	R\$ 45.309,87
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SEFIN. Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 42.880,00.					
35	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS - SEDUTEC	1.0	Serviço	R\$ 2.726.479,15	R\$ 2.726.479,15
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS EM GERAL. SERVIÇOS DE BORRACHARIA, TROCA DE FILTROS E ÓLEOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SEDUC. Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 2.293.493,59.					
36	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - SEDUTEC	1.0	Serviço	R\$ 3.329.662,33	R\$ 3.329.662,33
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SEDUTEC. Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 3.151.100,00.					
39	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS - SESA	1.0	Serviço	R\$ 958.153,11	R\$ 958.153,11
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS EM GERAL. SERVIÇOS DE BORRACHARIA, TROCA DE FILTROS E ÓLEOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SESA. Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 906.769,50.					
40	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - SESA	1.0	Serviço	R\$ 3.076.907,67	R\$ 3.076.907,67
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SESA. Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 2.911.900,00.					
44	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS - SAS	1.0	Serviço	R\$ 175.272,47	R\$ 175.272,47
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS EM GERAL. SERVIÇOS DE BORRACHARIA, TROCA DE FILTROS E ÓLEOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SAS. Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 165.873,00.					
45	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL - SAS	1.0	Serviço	R\$ 275.120,09	R\$ 275.120,09
Especificação: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SAS. Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. Valor Estimado R\$ 260.366,00.					
Valor total do lote R\$ 14.657.020,29 (catorze milhões, seiscentos e cinquenta e sete mil e vinte reais e vinte e nove centavos)					

Valor total R\$ 15.136.036,29 (quinze milhões, cento e trinta e seis mil e trinta e seis reais e vinte e nove centavos)

- 1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA JUSTIFICATIVA E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado de frotas via web e aplicativo se faz necessária para otimizar a gestão de veículos e motoristas das Diversas Unidades Gestoras do Município de Morada Nova. Atualmente, o processo de gestão de frotas enfrenta desafios significativos devido à falta de um sistema centralizado e automatizado que possibilite o acesso em tempo real a informações críticas como controle de multas, contratos de locação, despesas de garagem, e cumprimento das exigências do TCE-SIM. Esta contratação visa a implementação de um sistema que ofereça, além da gestão de veículos, suporte para aquisição de combustíveis, manutenção preventiva e corretiva de veículos, tudo isso através da utilização de cartões magnéticos ou micro processados. Isso garantirá maior controle e eficiência na administração dos recursos públicos, além de assegurar a conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Além disso, o uso deste sistema proporcionará uma resposta mais ágil às demandas internas das Secretarias e contribuirá para a melhoria na tomada de decisões estratégicas, resultando em uma operação mais econômica e transparente. Portanto, o investimento em tecnologia é indispensável e urgente para garantir que os serviços das Secretarias continuem a atender à população de Morada Nova de forma eficaz e contínua.

2.2. **Modernização e Eficiência:** A implementação do sistema informatizado e integrado, conforme especificado, possibilita a modernização dos processos de gestão completa da frota, tornando-os mais eficientes e ágeis.

2.3. **Controle e Transparência:** O uso do sistema centralizado permite maior controle e transparência na utilização dos recursos públicos, garantindo uma gestão mais responsável e eficaz.

2.4. **Redução de Custos:** A utilização de um sistema de gerenciamento de frotas integrado, conforme especificado, deve resultar em uma redução significativa de custos operacionais, uma vez que otimiza o uso de recursos, minimiza desperdícios e atende aos controles externos.

2.5. **Melhoria na Prestação de Serviços:** Com um sistema integrado, as secretarias municipais poderão oferecer um serviço de melhor qualidade aos cidadãos, garantindo uma frota de veículos com maior disponibilidade sempre em condições adequadas de funcionamento e abastecimento.

2.6. **Melhoria na logística** quanto ao abastecimento da frota municipal com aumentos de postos credenciados, aumento da competitividade e diversificação de serviços da manutenção de veículos (elétrica, mecânica, tapeçaria, funilaria, ar-condicionado, etc.), assim como melhoria no controle de multas recebidas.

2.7. **Melhoria na Garantia** das peças e serviços contratados através da obtenção de informações em tempo real do sistema de gestão de Frotas para substituição de peças e respectivas garantias oferecidas.

2.8. **Prevenção de Fraudes:** A utilização de cartões magnéticos ou micro processados para gerenciamento de combustíveis e serviços de manutenção, associada com uma base de preços de peças contribui para a prevenção de fraudes e desvios, garantindo uma utilização mais transparente e segura dos recursos públicos.

2.9. Cumprimento da Legislação: A realização da licitação e o atendimento às exigências de controle externo está em conformidade com a legislação vigente, garantindo a legalidade e a legitimidade do processo de contratação dos serviços.

2.10. Atendimento às Demandas Municipais: O sistema proposto atende às necessidades específicas das secretarias municipais no tocante ao modelo proposta de gestão de frotas, proporcionando uma gestão mais eficiente e alinhada com as demandas do município.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

4.1.1. MÓDULO DE ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS:

A prestação dos serviços deverá atender a frota própria, cedidos e alugados do Município, em uso na Sede e dentro do Estado do Ceará através da implantação e operacionalização, junto à CONTRATANTE, de um sistema informatizado em ambiente de produção na web, que possibilite o acompanhamento da aquisição de combustíveis, propiciando à CONTRATANTE gestão e controle detalhado das informações

Os Postos de Abastecimentos credenciados pela CONTRATADA, deverão fornecer os seguintes combustíveis: Etanol, Gasolina, Diesel e Diesel S10

Os combustíveis deverão seguir as seguintes disposições:

- Todos os produtos deverão ser fornecidos de acordo com a regulamentação específica do setor especialmente quanto às diretrizes emitidas pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP);
- A CONTRATADA deverá manter controle dos estabelecimentos de abastecimento quanto à regularidade e qualidade dos combustíveis;
- No caso de identificação da adulteração de combustíveis, infrações legais ou normativas cometidas pelos estabelecimentos credenciados, a CONTRATADA se obriga a informar de imediato à CONTRATANTE e denunciar às autoridades competentes as irregularidades, adotando em paralelo, medidas necessárias ao saneamento

A Rede Credenciada para abastecimento (postos de combustíveis): deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) postos na sede do Município e 02 (dois) em Fortaleza/Região Metropolitana, de forma a permitir um abastecimento continuado para veículo em viagem para a capital do Estado;

Os valores unitários dos combustíveis serão aferidos em confrontação com os dados dos valores máximos praticados no Estado do Ceará, divulgados pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural Bio-combustíveis (ANP).

Para os casos em que se aplique a distinção entre preços unitários a crédito e preços unitários a vista, deverá ser considerado o parâmetro de efetivo pagamento em crédito a prazo pós pago.

Os valores praticados através de pesquisa da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis

(ANP) poderá sofrer corriqueiramente diferenciações de acordo com cada mercado local, aferição de pesquisa da região ou não, bem como desatualização com intervalos médios semanais que poderão motivar decréscimos (desconto) ou acréscimo de preço conforme atualização junto as refinarias e que consequentemente repassadas as distribuidoras e revendedores até chegar ao consumidor final.

Após a aplicação do decréscimo (desconto) ou acréscimo, serão configuradas como abusivos os valores superiores ao máximo praticado no Estado do Ceará, divulgados nas tabelas da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP, relativo ao respectivo tipo de combustível.

No caso de configuração de valor abusivo, a CONTRATADA deverá submeter justificativa do preço praticado à CONTRATANTE, respondendo por eventual dolo ou culpa decorrente de erro ou omissão, inclusive com o ressarcimento de valores

DA FORMA DE PAGAMENTO: O sistema de utilização para os cartões de combustível será o "pós-pago". O pagamento será feito segundo as autorizações de fornecimento/carregamento expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestado pelo gestor da despesa, acompanhadas da prova de regularidade fiscal e trabalhista (federais, estaduais, municipais, FGTS) observadas as condições da proposta adjudicada.

O preço máximo aceito por litro é o preço praticado na bomba e não pode ser superior ao preço máximo na localidade estipulado pela ANP.

A emissão de todos os cartões (solicitação inicial e reposições), o fornecimento, a instalação e reposição de equipamentos, a transmissão e processamento dos dados referentes à utilização dos serviços serão fornecidos sem ônus para a Administração.

Para fins deste processo de licitação o termo "veículo" refere-se a veículos e/ou máquinas.

Os serviços contratados compreendem o fornecimento de:

Sistema de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais para o controle das despesas do abastecimento de veículos do CONTRATANTE;

Sistemas operacionais para o processamento das informações dos cartões e terminais eletrônicos periféricos do sistema;

Cartões eletrônicos ou magnéticos destinados aos veículos, que viabilizem o gerenciamento de todas as informações, sendo um para cada veículo:

Informatização dos dados de consumo de combustível, quilometragem percorrida, custos, identificação do veículo, identificação do motorista e respectiva lotação, datas e horários, e tipos de combustíveis, que poderão ser alimentados por meio eletrônico e em base gerencial de dados permanentemente disponíveis ao CONTRATANTE;

- Rede de postos de abastecimento equipados para aceitar transações com os cartões vinculados ao sistema destinados aos veículos; e
- Sistema tecnológico integrado para viabilizar, através dos cartões dos veículos, o pagamento das despesas com o abastecimento de combustíveis, junto à rede credenciada de postos varejistas de abastecimento.

Processo de consolidação dos dados financeiros e operacionais da frota de veículos e emissão, pela Internet, dos seguintes relatórios ao CONTRATANTE:

- Controle de litros abastecidos por veículo; empresa; condutor; centro de custo; e por estabelecimento.
- Controle de valores pagos por veículo; por litros; empresa; condutor; centro de custo; e por estabelecimento.
- Controle de rendimento km/l por veículo; condutor; centro de custo.
- Controle de Abastecimentos com limites por cartão e por autorizações de abastecimentos.
- Registro de abastecimentos via cartão, via autorização ou manual.
- Emissão de Ordens via aplicativo disponibilizados nas plataformas IOS E ANDROID e Website com Código de rastreio e QR-CODE.
- Recepção de ordens e finalização do mesmo via aplicativo e plataforma Website
- Aviso e detalhes dos abastecimentos com acompanhamento em tempo real.
- Dados dos abastecimentos como: marca/modelo; placa do veículo; nome do condutor; dia/hora/ minutos; quantidade; valor unitário; valor final; centro de custos; uados do posto e etc.
- Exportação de dados via API e CSV.
- Assinatura Digital do Fornecedor no relatório final do abastecimento apurado no periodo contendo todos os abastecimentos realizados.
- Despesas com o abastecimento, por veículo;
- Análise de consumo de combustível;
- Histórico de quilometragem da frota;
- Relatório de preços praticados em postos.
- Inconsistência de odômetro;
- Veículos com desvio da média km/litro padrão;
- Veículos com abastecimento acima da capacidade do tanque e demais relatórios de exceção que venham a ser especificados pela CONTRATANTE, desde que as informações estejam disponíveis no sistema da CONTRATADA.

4.2. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS

4.2.1. MÓDULO DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS

Sistema de gerenciamento de transações comerciais com rede de empresas credenciadas objetivando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, compreendendo a realização de orçamento de materiais e serviços especializados de manutenção, para atendimento da frota de veículos e equipamentos operacionais. Todas as transações devem ser operacionalizadas por meio de cartão magnético, micro processado ou tecnologia superior, individualizado por veículo, por intermédio de implantação e operação de Sistema Informatizado via WEB e aplicativo.

A CONTRATADA, por meio de sua rede de credenciada, prestará serviços de manutenção preventiva e corretiva e reparação dos veículos e equipamentos da CONTRATANTE, observando as especificações que incluem:

- Mecânica em geral com fornecimento de peças e acessórios;
- Reparação elétrica;
- Funilaria e pintura em geral;
- Vidraçaria;
- Carroçaria/capotaria;

- Tapeçaria;
- Alinhamento e balanceamento de rodas e pneus;
- Ar-condicionado;
- Manutenção e reparação de tacógrafos e sinaleiras;
- Agregados hidráulicos.
- Serviço de guincho leve e pesado;
- Manutenção em equipamentos;
- Outras especializações oferecidas pelo mercado de reparação de veículos e/ou equipamentos, por orientação da CONTRATANTE.

A Rede Credenciada para serviços de manutenção {oficinas, lojas de pneus, e outros): deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) na sede da Município de Morada Nova/CE, e 01 (uma) oficina em fortaleza/Região Metropolitana;

O software para o controle das manutenções deve permitir interligar a rede credenciada de oficinas, equipe e Órgãos, ter funcionamento online para gerenciar a rede credenciada de oficinas com registro de orçamento, cotação, aprovação e demais dados da manutenção, bem como para consultas ou relatórios que as empresas credenciadas, onde forem feitas as manutenções, deverão elaborar previamente, para análise da CONTRATANTE, orçamento relativo a cada um dos serviços a serem prestados, denominado Ordem de Serviço (OS).

A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo campos como fabricante, modelo, placa, Órgão, data, código de peças/serviços, marca das peças, tempo de garantia de peças/serviços, valores das peças/serviços, descontos, nome com número funcional do servidor responsável pela entrega do veículo, nome com número funcional do servidor responsável pela retirada do veículo, data de previsão de conclusão, data da conclusão, nome do aprovador, nº nota fiscal correspondente ao serviço, etc.

- Cadastro de Manutenção programada por tipo de veículo e modelo de veículo;
- Alertas de serviços a serem realizados com base nas revisões programadas.
- Catalogar de forma automática todos os serviços que devem ser realizados no veículo
- Geração de Ordens de Serviço com os serviços catalogados para manutenção com autorização do gestor da secretaria.
- Registro de orçamento prévio ao cadastro da manutenção com detalhes das peças e serviços para aprovação do orçamento.
- Classificação por tipo de manutenção (Preventiva, corretiva, sinistro etc.).
- Histórico dos orçamentos e manutenção dos veículos.
- Controle de aprovação de Ordem de Serviço com configuração de alçadas dentro do sistema.
- Controle de pneus, mantendo a data, valor e Km do veículo na aquisição de cada pneu, acompanhamento da vida útil do pneu e relatórios dos pneus por veículo e marca.
- Valores gastos com manutenção.
- Relatórios com exportação para pdf, excel, csv, texto e word.
- A padronização e o detalhamento das informações em tempo real possibilitam maior transparência do processo financeiro e operacional, todas as operações são visualizadas via sistema imediatamente após a sua realização;
- Possibilita o atendimento por telefone, e-mail e chat, além do presencial dos gerentes de rede;
- Emissão de histórico de manutenção de veículo – valor das peças, mão de obra, valor total dos serviços, placa, estabelecimento, garantias de peças e mão de obra, e registro de todas as transações

realizadas durante o mês, podendo ser aplicadas, de imediato, medidas corretivas e preventivas;

- Comparativo do valor negociado na ordem de serviço;
- Interface digital – oficina x prefeitura;
- Registro de garantia de peças-serviços;
- Relatório de custos por modelo/departamento;
- Comparação de orçamento para análise de histórico;
- Cotação online entre fornecedores credenciados;
- Limites de valores anuais por veículo;
- Relação de estabelecimentos de manutenção credenciados;
- Utilização de peças e serviços por estabelecimento;
- Custos por KM e/ou indicadores;
- Controle financeiro do valor empenhado por cada Órgão;
- Controle de aprovação de Ordem de Serviço;
- Permitir o cadastro e o controle do saldo de empenho.
- Bloquear serviços que ultrapassem o saldo de empenho.
- Permitir ao gestor/fiscal a visualização dos menores preços praticados pelas credenciadas, dos seguintes itens por, no mínimo, os últimos 60 dias para Alinhamento e balanceamento, Aquisição de pneus, Troca de Para-brisas, Troca de pastilha de freio e Baterias.
- Conter, nas ordens de serviços, códigos de peças e códigos de serviços;
- Nas ordens de serviço, que não possuem códigos de serviço ou peças, deixar em branco os campos, que serão preenchidos pelas credenciadas;
- Permitir que o gestor ou fiscal remova na Ordem de Serviço, itens que sejam por ele reprovados;
- Permitir a criação de parâmetros como: Quilometragem mínima para troca de correia de comando de válvulas e Quilometragem mínima para troca de pneus;
- Alertar na Ordem de Serviço sobre troca prematura de peças em garantia e peças parametrizadas;
- Alertar com informação online na tela de orçamentos, inconsistências frente aos parâmetros estabelecidos, como, tempo de troca de baterias, pneus, correia de comando de válvulas, garantia, etc.;
- Alertar sobre a necessidade de executar serviços parametrizados, como, troca de correia dentada, de pastilha de freio, de disco de freio, alinhamento e balanceamento, e outros definidos pelo gestor ou fiscal dos Órgãos;
- Assinatura Digital do Fornecedor no relatório final do serviço prestado contend fotos, peças e serviços.
- Conter campo de observação para autorizações de Ordem de Serviço mediante informação de inconsistência;
- Relatório das ordens de serviços de veículos, mediante fornecimento da placa;
- Relatório de gastos com peças e serviços para cada veículo por quilômetro rodado;
- Relatório de gastos com peças e serviços para grupos de veículos por quilômetro rodado;
- Relatório de gastos com manutenção por centro de custo;
- Relatório de comparação de orçamentos para análise de histórico;
- Relatório contendo as peças, mão de obra/hora por grupo;
- Média de horas executadas;
- Custo médio por peça;
- Relatório de composição da frota e idade média por grupo de veículos;

- Relatório mensal do total de ordens de serviços realizadas em credenciadas, contendo total de peças e de serviços.
- Relatório do tempo de imobilização por veículo, contado a partir da data da aprovação do orçamento até a disponibilização do veículo;
- Relatórios de inconsistências;
- Relatórios de estabelecimentos credenciados;
- Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período pré-estabelecido pela CONTRATANTE, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

4.2.2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS

- Para execução dos serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva da frota a CONTRATANTE só aceitará as oficinas credenciadas pela CONTRATADA que atendam aos requisitos mínimos exigidos neste termo de referência para a prestação do serviço;
- O estabelecimento credenciado para avaliação do veículo deverá expedir um orçamento contendo a relação de peças e serviços necessários à manutenção do veículo, para abertura da Ordem de Serviço, de acordo com os requisitos estabelecidos no item 4.2.3;
- Além da Ordem de Serviço, o software da CONTRATADA deverá conter a opção de solicitação de no mínimo, mais 03 (três) orçamentos pelo CONTRATANTE para fins de comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas selecionadas de forma aleatória, de acordo com a natureza do serviço;
- É facultado à CONTRATANTE levar o veículo para a avaliação de mais de uma oficina credenciada para a elaboração dos orçamentos mencionados no item anterior, desde que observado o critério de custo/benefício associados a esses deslocamentos adicionais. Caso a CONTRATANTE opte por levar o veículo apenas a uma oficina credenciada, o estabelecimento deverá observar os requisitos estabelecidos para a expedição da Ordem de Serviço a partir da qual as demais credenciadas deverão elaborar orçamentos para fins de comparação de valor;
- As credenciadas, via sistema, deverão fornecer em seus orçamentos a relação de serviços e/ou peças a serem executados/trocadas, tempo de execução do serviço, o custo de mão de obra e de peças, desconto nas peças, para a avaliação da CONTRATANTE, que analisará os respectivos custos e a necessidade da execução total ou parcial, levando em conta o melhor custo benefício;
- Os valores dos orçamentos devem respeitar os limites estabelecido para peças e serviços constantes na tabela AUDATEX.
- As empresas credenciadas pela CONTRATADA deverão executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes originais ou genuínas e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos da CONTRATANTE, somente após a aprovação pelo gestor de frotas;
- Itens reconicionados ou similares só serão aceitos mediante autorização dos fiscais de cada Órgão ou gestor, desde que não haja a disponibilidade de peças no mercado que satisfaça os itens anteriores;
- Em caso de recondicionamento, somente após demonstrada a vantagem no custo benefício, será autorizada a devida aquisição com justificativa via sistema, observados os prazos de garantia;
- As peças e/ou acessórios substituídos deverão ser devolvidas dentro da embalagem das peças adquiridas, no ato da entrega do veículo consertado e devem constar na Ordem de Serviço;

- As peças deverão ser armazenadas no Órgão ou Entidade pelo prazo de 3 (três) meses, com exceção de pneus e baterias, que deverão permanecer com as credenciadas para descarte imediato;
- Nos serviços para os quais não exista credenciada, será permitida a subcontratação do serviço pela credenciada, desde que haja a expressa autorização do fiscal do respectivo Órgão no campo de observações da Ordem de Serviço.
- A conclusão do serviço deverá ser informada via sistema pela credenciada.

4.2.3. SEGURANÇA NO FORNECIMENTO

- Nos casos de falha dos equipamentos periféricos da rede credenciada ou dos cartões dos veículos e equipamentos e da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingencial, por meio de serviço de atendimento ao cliente, que consiste na obtenção, por telefone, por parte da rede credenciada, do número da autorização de serviço a ser transcrito para formulário específico da CONTRATADA, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da CONTRATANTE.
- Prestar suporte técnico por meio de Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC por telefone, Internet e atendimento eletrônico, por meio de central de atendimento, com custo a cargo da CONTRATADA. O atendimento telefônico deverá ser disponibilizado 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- Prestar atendimento personalizado e preferencial.

4.2.4. DA EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA AS CREDENCIADAS:

- Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados em condições e instalações técnicas adequadas, objetivando a realização dos serviços com eficiência desejada e com garantias concedidas pelos estabelecimentos credenciados em consonância com o Código de Defesa do Consumidor;
- O não cumprimento, por parte das credenciadas, de algum dos requisitos acima referenciados, acarretará obrigatoriamente no seu descredenciamento pela empresa CONTRATADA;

4.2.5. ESTRUTURA DA REDE CREDENCIADA DE OFICINAS

- A CONTRATADA deverá credenciar, preferencialmente estabelecimentos especializados em serviços técnicos de manutenção de veículos que disponham dos seguintes requisitos mínimos:
- Possuir obrigatoriamente microcomputador, impressora e conexão à Internet;
- Dispor de ferramentas adequadas para o atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;
- Dispor de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção e de equipe técnica preferencialmente uniformizada;
- Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota da CONTRATANTE, nas suas instalações;
- Executar os serviços solicitados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramenta adequados;
- Devolver os veículos para a CONTRATANTE em perfeitas condições de funcionamento;

- Executar fielmente dentro das normas técnicas os serviços que confiados, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE;
- Em caso de inobservância de qualquer uma das exigências acima relacionadas, a oficina será descredenciada.

4.2.6. PRAZOS MÍNIMOS DE GARANTIA

- O prazo de garantia para os serviços, peças e acessórios aplicados, será de no mínimo 03 (três) meses ou 5.000 (cinco mil) quilômetros rodados, contados do recebimento do veículo devidamente consertados e aprovados pelo fiscal;
- O prazo de garantia para os serviços, peças de retífica de motor, será de no mínimo 06 (seis) meses ou 10.000 (dez mil) quilômetros rodados para veículos;
- Para os serviços de lanternagem e pintura o prazo é de 12 (doze) meses;
- Os prazos relacionados nesta seção serão contados a partir da entrega do serviço registrado no sistema;
- Nos casos onde a garantia dependerá do tempo ou da quilometragem será considerado o valor que chegar por último;
- Todos os serviços executados com imperícia serão garantidos pelo licitante contratado, inclusive o custo das peças danificadas em função da imperícia, se for o caso

4.3. ACESSO AO SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTAS

4.3.1. MÓDULO DE CONTROLE DE VEÍCULOS

- Permitir a padronização, parametrização e customização do Sistema proporcionando o pleno controle e gerenciamento da frota de veículos/equipamentos, bem como facilitar seu aprendizado e sua operação.
- Cadastrar e manter o registro da situação corrente, a frota de veículos/equipamentos de propriedade ou em uso pelos órgãos do Município Próprios do Município em uso próprio, cedidos ao Município, cedidos a terceiros, Locados, Baixado para remanejamento, Doados e Leiloados.
- O sistema deve gerar um QRCode para identificação rápida de cada veículo, que ao ser apontado, deverá encaminhar o usuário para o menu de operações do veículo.
- Gestão por status (ativos, inativos, em processo de venda, baixa etc.).
- Controle de utilização por usuário, unidade, área ou gerência.
- Geração da política de uso da frota.
- Controle de licenciamento, pagamento de IPVA ou outros documentos.
- Controle inspeções anuais de equipamentos (Inmetro ou outro órgão similar).
- Fotos dos veículos
- Cadastro de cartão digital contendo informações associado ao veículo e limite mensal de abastecimento.
- Relatório com MOVIMENTAÇÕES MENSIS DO VEÍCULO, apresentando os abastecimentos, ocorrências, multas, ordens de serviço, manutenções e despesas
- Deverá manter atualizado o preço médio de mercado do veículo, conforme publicado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), permitindo ao gestor a comparação deste com os custos de manutenção.

- Deverá permitir registrar todas as Movimentações de Destinação, Empréstimo e baixa dos veículos, informando a finalidade e o motivo da baixa.
- Manter e apresentar todas as despesas dos veículos, com registro de Data, hora, tipo e responsável das despesas com Manutenções, Seguro, Combustíveis, Estacionamento, Taxas, Multas, Pedágio, Lavagem e Locação e relatórios de Total de Despesas por centro de custo, modelos, secretaria, departamento, tipos, ano de fabricação, mês a mês e anual.

4.3.2. MÓDULO DE CONTROLE DE MULTAS E INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

4.3.2.1. Possibilitar o registro de infrações de trânsito realizadas durante a utilização de veículos. O sistema deverá importar dados de infrações a partir do sistema de multas do DETRAN, mantendo minimamente os dados de Número do auto de infração, Local da infração, Código da infração, Valor da infração e manter os controles:

- Controle de autuações recebidas por placa e Renavam.
- Controle de penalidades (multas para pagamentos) recebidas.
- Controle e identificação do condutor.
- Controle de identificação junto ao órgão.
- Controle de pagamentos.
- Controle de desconto em folha.
- Controle de defesas/recursos

4.3.3. MÓDULO DE CONTROLE DE MOTORISTAS

- Deverá possibilitar o Controle de Condutores, mantendo o cadastro com foto do motorista, secretaria, matrícula, RG e CPF e manter os seguintes controles:
- Controle de vencimento CNH dos motoristas com alertas de a vencer e vencidos.
- Controle de vencimento do curso de direção defensiva com alertas de a vencer e vencidos.
- Foto dos motoristas.
- Acesso ao sistema com possibilidade de visualizar dados cadastrais, multas, abastecimentos realizados e outras informações do motorista, fazer viagens, checklists e ocorrências e despesas de viagem.
- Controle de pontuação de multas.
- Controle de assinatura de documentos (Exemplo: Termo de Responsabilidade de Condução de Veículos).
- Cada motorista deve ser um usuário do sistema.

4.3.4. MÓDULO DE CONTROLE DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO

- Cadastro de contratos para locação e abastecimento de veículos, com controle e alerta de vigência, fornecedor e secretaria, centro de custo, fiscal do contrato, licitação, itens do contrato e veículos do contrato.
- Deve possuir painel de utilização do contrato e gráficos de variação de preços dos itens dos contratos.

4.3.5. CONTROLE DE SINISTROS

- Permite fazer o Registro de Sinistro dos veículos com Identificação de sinistro por tipo (pequena, média e grande monta), Inclusão de fotos e registro do Processo de sinistro, com

registro do motorista, endereço, responsabilidade, outros envolvidos, boletim de ocorrência e laudo da perícia.

4.3.6. MÓDULO DE GARAGEM DE VEÍCULOS

- Apresentar a situação de todos os veículos da frota com base no controle de permissões definido para o usuário, apresentando veículos no pátio, em viagem, em manutenção e outros.
- Ao acessar um determinado veículo, de acordo com o controle de permissões, deve ser possível: agendar viagem, retirar/ devolver veículo, Infração, inspeção, manutenção, despesa, abastecimento e gerenciar cadastro
- Agendamento de veículos compartilhados mantendo data e hora da viagem agendada com controle de agenda dos veículos
- Retirada do veículo com checklist de retirada e informações da viagem como motorista e roteiro e Devolução com checklist de entrega e controle de quilometragem.
- Checklist (vistoria de entrada e saída do veículo), informando as peças com problemas. O checklist deve apresentar as peças da lataria do veículo e as peças parametrizadas para informar os possíveis defeitos. Todos os registros de checklist devem ser encaminhados automaticamente para acompanhamento do gestor de frotas do veículo. Ao acessar o checklist com peças com defeitos, o gestor de frotas poderá abrir um registro de serviço a ser realizado no veículo.
- Deve permitir ao motorista registrar ocorrências, despesas e passageiros durante uma viagem.

4.3.7. MÓDULO DE GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM

- GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM, conforme especificações do Manual do SIM 2024 e diante com os devidos controles para que não ocorram erros na transmissão dos arquivos.
 - a. Veículos municipais com minimamente as seguintes informações: Código RENAVAM, Placa, Numeração do Chassi, Tipo e Documento de Cpf/CNPJ do Proprietário, Nome ou Razão Social do Proprietário, Cidade do emplacamento, Unidade da Federação do emplacamento, Ano de Fabricação, Ano do Modelo, Marca, Modelo/Versão, Cor Predominante, Tipo de Combustível, Tipo de Veículo, Tipo de Vinculação, Número de Registro ou Tombo do Bem, Situação do Veículo, Odômetro
 - b. Veículos locados com minimamente as seguintes informações: Número do CPF do Gestor Responsável pela Celebração do Contrato, Número do Contrato, Data da celebração do Contrato, Código RENAVAM, Tipo e Documento de Cpf/CNPJ do Locador, Nome ou Razão Social do Locador, Característica da Remuneração Contratual do Veículo, Custo contratual mensal do veículo, Locação com Manutenção, com Motorista e com Combustível
 - c. Veículos cedidos por terceiros com minimamente as seguintes informações: Número do Termo de Cessão, Data do Termo de Cessão, Código RENAVAM, Código do Município Cedente, Data de Início da Vigência do Termo de Cessão, Data Prevista para o Fim da Vigência do Termo de Cessão, Número do CPF do Responsável Cessionário do Termo de Cessão, Nome do Responsável Cessionário do Termo de Cessão, Descrição do Objeto do Termo de Cessão
 - d. Destinação de veículos com minimamente as seguintes informações: Exercício do Orçamento, Código do Órgão, Código da Unidade Orçamentária, Data de Inclusão na Unidade Orçamentária, Código RENAVAM, Odômetro e Finalidade do Veículo.
 - e. Baixa na destinação de veículos com minimamente as seguintes informações:
 - f. Controle de abastecimento de veículos com minimamente as seguintes informações:

g. Controle de manutenção de veículos com minimamente as seguintes informações: Exercício do Orçamento, Código do Órgão, Código da Unidade Orçamentária, Data de Inclusão na Unidade, Código RENAVAL, Número da Ordem de Serviço, Data da Manutenção, Odômetro, Tipo de Documento, Identificação do Prestador, Nome ou Razão Social, Valor Total, Descrição, Data Empenho, Número da Nota de Empenho, Número do CPF do Servidor, Nome do Servidor responsável pela manutenção.

Os arquivos gerados pelo sistema devem estar no formato do Manual do SIM e passar pelo sistema PGI do TCE-CE.

4.3.8. TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Encaminhamento e Tramitação Eletrônica de Documentos para processos de manutenção, processos de multas, sinistros, incluindo a motivação, a autorização do gestor, as cotações de preços, a realização da manutenção e o encaminhamento para os setores chave da instituição;
- O sistema deverá permitir a abertura de protocolo/processos para tramitação de documentos.
- Deverá ter a possibilidade do registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Deverá permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou número do protocolo, buscas, caixa de entrada e relatórios.
- Deverá permitir o cadastramento do roteiro completo da sequência de tramitação padrão de cada Solicitação por tipo de tramitação;
- Deve possuir caixa de entrada para cada usuário do sistema e cada usuário deve receber notificação por e-mail e/ou whatsapp a cada tramitação.
- Cada usuário deverá possuir a opção de tramitar o protocolo/processo para o usuário subsequente no roteiro padrão ou enviar para um usuário qualquer do sistema até a conclusão da tramitação.
- A qualquer momento, o usuário poderá imprimir o processo completo, incluindo todos os anexos, despachos e tramitações em um único pdf.
- Deve dispor de comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com Login e senha pela web.
- Deve dispor de registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado protocolo, inclusive nas suas tramitações.
- Deve possibilitar a inclusão de anexos nos processos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da instituição poderão anexar documentos, elaborar parecer, assinar digitalmente o parecer e os documentos anexados, assim como tramitar o protocolo/processo para outros usuários do sistema.
- Deverá dispor de registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que a tramitação seja configurada como privada.

- Todos os setores envolvidos deverão poder ver todos os despachos, exceto em protocolos/processos onde os despachos devem possuir a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Os processos de manutenção devem permitir incluir a motivação, a autorização do gestor, as cotações de preços, a realização da manutenção
- Todos os acessos a demanda e despachos devem ser registrados e devem ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Deverá permitir assinatura Digital para a assinatura e tramitação dos documentos, tanto pelo fornecedor de peças e serviços assim como o fornecedor de combustíveis.
- Permitir enviar um ou vários documentos anexos ou gerados pelo sistema para vários usuários simultaneamente para assinatura digital com certificado A1 e acompanhar a assinatura dos mesmos.
- Os campos de assinatura devem permitir assinar múltiplos documentos de uma única vez e ser assinado por mais de um usuário no mesmo processo.
- Permitir a assinatura digital dos documentos processados de forma centralizada utilizando certificados A1 baseado em servidor de forma automática e sem intervenção humana;
- Permitir múltiplas assinaturas digitais em um mesmo documento;

4.3.9. CONTROLE DE PERMISSÕES

- Os veículos devem ser designados em unidades orçamentárias e departamentos e cada usuário pode ter acesso a um ou mais departamentos.
- Cada usuário poderá ter acesso aos veículos designados nos departamentos com acesso pelo usuário.
- O gestor de frotas deve ter acesso a todos os veículos no qual ele é responsável.
- O sistema deve manter o histórico de alteração/inclusão/exclusão de registro no sistema.
- Manter o registro dos acessos (data e hora) e as operações realizadas pelos usuários;
- **Gestor de Frota Consulta do Órgão:** deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos/equipamentos de todos os órgãos e entidades contratantes, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada.
- **Gestor de Frota do Órgão:** deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos/equipamentos de seu órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras;
- **Gestor de Frota de Unidade/Base Operacional:** A unidade é uma subdivisão ou base operacional do órgão. Poderá ter um ou mais gestores que poderão somente consultar ou consultar e aprovar manutenções e ainda estabelecer cotas para veículos/equipamentos (se lhes forem atribuídas tais competências via sistema). Terão acesso somente aos veículos/equipamentos de sua unidade. Um mesmo usuário poderá ser gestor de frota de uma ou de grupo de unidades.
- **Condutor:** Responsável por conduzir/operar o veículo/equipamento.
- **Usuário final:** Servidor que utiliza o veículo/equipamento da frota para executar suas tarefas diárias.
- **Oficina:** Usuário que vai receber as ordens de serviço para realizar a manutenção
- Permitir a parametrização dos perfis de acesso e gravar em base de dados, os dados de todos os acessos realizados, indicando data, horário, login de acesso e perfil.

4.3.10. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA



A CONTRATADA deverá implantar o sistema em todas as bases operacionais no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a contar do início da vigência do contrato, conforme cronograma estimativo definido pela CONTRATANTE.

O processo de implantação do Sistema pela CONTRATADA compreende as seguintes atividades:

- Cadastrar todos os veículos e equipamentos no sistema da CONTRATADA;
- Oferecer treinamento para gestor e fiscais com disponibilização de login e senha para acesso ao sistema;
- Definir a logística da rede de oficinas e autopeças credenciadas;
- Fornecer para a CONTRATANTE os dados cadastrais da rede de estabelecimentos credenciados;
- Preparar e distribuir os equipamentos periféricos (cartões magnéticos e leitores);

A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).



6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de

fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço,

conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço
- 8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

- 8.3. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do responsável legal.
- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)
- 8.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da

União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

PARAGRAFO ÚNICO: A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando;

8.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$;

8.21.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.21.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de **2 (dois) anos**;

8.21.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.22. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº

14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.26. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.27. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.28. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. PROVA DE CONCEITO

9.1. O licitante provisoriamente declarado vencedor deverá se submeter a uma Prova de Conceito, na qual deverá ser aprovada para que sua proposta não seja desclassificada.

9.2. A Prova de Conceito deverá ser iniciada em no máximo 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da convocação para sua realização, que ocorrerá em sessão pública.

9.3. Não será aceita a proposta do licitante que tiver sua Prova de Conceito reprovada, ou que não a realizar, ou que não a realizar no prazo estabelecido.

9.4. O licitante deverá agendar antecipadamente datas e horários da Prova de Conceito junto à CONTRATANTE, a fim de que todos os envolvidos possam organizar-se adequadamente.

Com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias úteis, será conferida a publicidade de data, local, horário da Prova de Conceito para que todos os interessados possam participar, caso assim desejem, na condição de ouvintes.

9.5. A Prova de Conceito terá duração máxima de 1 (um) dia útil, prorrogável, se necessário, por igual período.

9.6. A Comissão Avaliadora emitirá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o encerramento da Prova de Conceito, o Termo de Avaliação assinado por todos os seus membros, onde constará a justificativa para a não pontuação dos itens reprovados.

9.7. Será desclassificada a proposta do licitante que sua Prova de Conceito não atenda o mínimo de 95% dos requisitos da POC durante sua realização.

ITEM	REQUISITO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Criar departamentos e subdepartamentos em mais de uma secretaria		

2	Criar 1 usuário com acesso a 3 departamentos		
3	Registrar um veículo contendo minimamente Placa, Renavam, Chassi, Tipo de veículo, Cidade e Unidade da Federação do emplacamento, Ano de Fabricação e do Modelo, Marca, Modelo/Versão, Cor Predominante, Tipo de Combustível, foto, gestor do veículo, data e Valor de Aquisição, Secretaria e departamento. Fazer o registro dos pneus do veículo informando a data, o valor e a KM do veículo para cada pneu.		
4	Registrar um motorista contendo Nome, telefone, foto, secretaria, número/ validade da CNH, matrícula e definir como usuário do sistema		
5	Registrar um contrato de locação de veículos para um fornecedor e registrar os veículos mantendo o valor mensal e o tipo de cobrança (valor Fixo ou por Km rodado), registrar um contrato de combustível para os tipos Diesel, Gasolina e Etanol e registrar o preço do combustível para esses tipos.		
6	Realizar um abastecimento através das seguintes formas: Autorização via QRCode, abastecimento via cartão de combustível, manual com os registros mínimos de fornecedor, tipo de combustível, qtd de litros, valor unitário, odometro e motorista. Entrar no sistema como usuário do posto, realizar o abastecimento via autorização e cartão e notificar o gestor do valor abastecido.		
7	Apresentar os indicadores QTD LITROS, VALOR GASTO, KM RODADOS, R\$ PREÇO P/ KM, KM P/ LITRO, VALOR UNIT MÉDIO dos abastecimentos mês a mês por fornecedor, veículos, secretaria e apresentar o desempenho mensal dos veículos (KM Rodados, KM/L e VALOR/KM) em comparação com o respectivo modelo		
8	Receber as Infrações de trânsito de forma on-line de um veículo, fazer o registro no banco de dados, mantendo o tipo e categoria da multa, identificar o motorista com base na retirada do veículo na data e hora da multa e abrir um protocolo eletrônico para tramitação do processo da multa com todos os passos para fazer a entrada do recurso, baixa ou aplicação e pagamento da multa.		
9	Fazer o registro de sinistro contendo minimamente o tipo de monta, Inclusão de fotos e registro do Processo de sinistro, com registro do motorista, endereço, responsabilidade, outros envolvidos, boletim de ocorrência e laudo da perícia. Criar um protocolo eletrônico com o relatório de sinistro para o gestor		

	da secretaria responsável pelo veículo para as devidas providências. Tramitar esse protocolo até a conclusão.		
10	Definir o plano de manutenção para 3 tipos de veículos e apresentar quais veículos estão precisando realizar manutenção com base na quilometragem definida no plano. Criar um serviço a fazer no veículo a partir do relatório apresentado.		
11	Relacionar todos os serviços a fazer nos veículos e criar uma ordem de serviço de serviço para um veículo.		
12	Entrar no sistema como motorista, retirar o veículo e realizar um checklist de saída. No checklist, informar defeitos em peças da lateria. Depois, fazer a entrega do veículo, informando os Km rodados e fazer o checklist de devolução, informando problemas no sistema de arrefecimento e suspensão do veículo. Durante a viagem registrar 2 passageiros, ocorrências e despesas com a viagem.		
13	Fazer um agendamento de veículo para uma determinada data e horário e encaminhar para autorização da viagem, não permitindo alocar veículos já agendados.		
14	Entrar como gestor de frotas, visualizar os defeitos apresentados nos checklists e abrir um serviço a realizar no veículo e em seguida associar à ordem de Serviço aberta. Criar um protocolo eletrônico com a ordem de serviço para aprovação do gestor.		
15	A partir da ordem de serviço autorizada, iniciar um processo de manutenção na etapa de orçamento contendo os serviços a serem realizados e enviar para uma ou mais oficinas credenciadas.		
16	Entrar no sistema como oficina credenciada e registrar as peças e serviços necessários para a realização da manutenção.		
17	Entrar no sistema com perfil de gestor de frotas e solicitar 03 cotações de preços das peças junto à rede credenciada e incluir uma cotação de preço médio da tabela Audatex e/ou internet.		
18	Entrar no protocolo eletrônico criado, anexar os orçamentos de peças e serviços e enviar o processo para autorização do serviço junto ao secretário responsável pelo veículo.		
19	Emitir relatório de quantidade e valores gastos com manutenções mês a mês, gastos com peças mês a mês e gastos com pneus mês a mês por fornecedor, secretaria e modelo/veículo.		

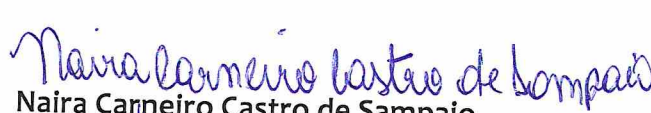
20	Em todos os módulos do sistema, criar uma consulta dinâmica com os campos da tabela e exportar os dados para PDF, Excel, Doc e Txt.		
21	Gerar os arquivos do SIM referente ao mês atual e demonstrar que os arquivos seguem o padrão do Manual do SIM TCE 2025 dentro da mesma plataforma.		
22	Demonstrar o fluxo de manutenção: Pedido pela Secretaria, encaminhamento do gestor de Frotas, registro de peças e serviços pelo fornecedor, registro de preços pelo fornecedor e outras empresas, autorização do serviço pelo gestor de frotas, com a assinatura Digital A1 e A3 no documento pelo próprio sistema. Relatório de Conclusão do serviço pelo fornecedor com assinatura digital A1 pelo próprio sistema e tramitação do processo de manutenção para a controladoria e em seguida para a finanças com o devido acompanhamento das etapas da tramitação.		
23	Demonstrar a apuração dos abastecimentos pelo posto de combustível, com o relatório de abastecimentos realizados assinado digitalmente com certificado A1 pelo usuário do Posto e a respectiva tramitação dos documentos pelo gestor de frotas.		
25	Apresentar um painel mês a mês para um determinado ano contendo as despesas dos veículos com Manutenções, Seguro, Combustíveis, Estacionamento, Taxas, Multas, Pedágio, Lavagem e Locação de forma textual e gráfica.		

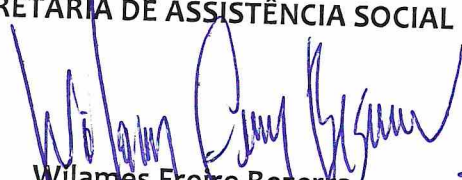
10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas dotações: 2301.11.122.0037.2.106 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Des. env. Econômico e Empreendedorismo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1101.26.122.0037.2.056 - Gestão e Manutenção da Autarquia Municipal de Trânsito - AMT, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 2101.18.542.0391.2.092 - Gestão e Manutenção do Instituto do Meio Ambiente - IMAMN, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1302.09.271.0140.2.060 - Gestão e Manutenção dos Serviços Administrativos do IPREMN, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0201.04.122.0036.2.005 - Gestão e Manutenção da Secretaria da Articulação Institucional, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1901.27.812.0616.2.087 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Esporte e Juventude, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1801.13.392.0307.2.081 - Gestão e Manutenção da Secretaria da Cultura e Turismo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1701.20.122.0037.2.068 -

Gestao e Manutencao da Secretaria de Agricultura, Pecuaria e Rec. HidricoS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 2201.04.122.0037.2.102 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Infraestrutura, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1601.04.121.0031.2.065 - Gestao e Manutencao da Secretaria de Planejamento e Financas - SEFIN, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0802.12.361.0231.2.031 - Gestao e Manutencao do Ensino Fundamental - FUNDEB 30%, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0802.12.365.0271.2.033 - Gestao e Manutencao do Ensino Infantil - FUNDEB 30%, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0801.12.361.0291.2.021 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Educacao Basica - SEDUC, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0702.10.301.0171.2.010 - Gestao e Manutencao dos Servicos Basicos de Saude, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0702.10.302.0176.2.013 - Gestao em Atencao de Media e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0701.10.301.0171.2.009 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Saude, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1002.08.245.0131.2.041 - Manutencao do Programa Primeira Infancia /Crianca Feliz, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1002.08.245.0137.2.045 - Gestao e Man.dos Serv.de Prot.Soc.Espec. de Media e Alta Complexidade-PSEMAC, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1002.08.245.0137.2.044 - Gestao e Manutencao dos Servicos de Protecao Social Basica - PSB, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1002.08.245.0137.2.043 - Gestao e Manutencao do IGD - Programa Bolsa Familia/PBF, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1001.08.122.0137.2.036 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Assistencia Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.


Naira Carneiro Castro de Sampaio
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

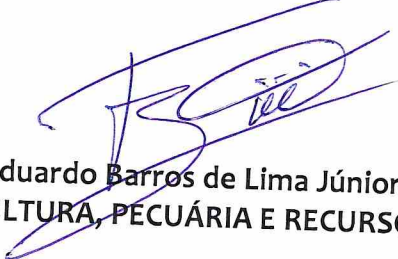

Wilames Freire Bezerra
SECRETÁRIO DA SAÚDE

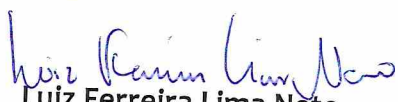

Wagner Lima De Andrade
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA




Glauber Barbosa Castro Filho
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E FINANÇAS


André Felipe Lima Girão
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

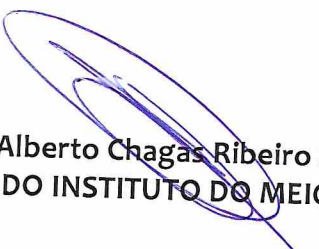

Francisco Eduardo Barros de Lima Júnior
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS


Luiz Ferreira Lima Neto
SECRETÁRIO DA CULTURA E TURISMO


Francisco Maxsuel Oliveira Macena
SECRETÁRIO DO ESPORTE E JUVENTUDE


Emmanuel Gonçalves de Castro Andrade
SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL


Francisca Maria Rodrigues Beserra de Andrade
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO


Sílvio Alberto Chagas Ribeiro Sousa
PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE



Alex Sandro Saraiva
PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO



Daniel Nântua do Nascimento Meneses
PRESIDENTE DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

